



## **I. Общие положения**

1.1. Положение о нормативном локальном акте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Никольской средней общеобразовательной школы (далее по тексту - Положение) устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене.

1.2. Положение является нормативным локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Никольской средней общеобразовательной школы (далее по тексту - МБОУ Никольская СОШ) и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Положение подготовлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК РФ);
- Гражданского Кодекса РФ (далее по тексту – ГК РФ);
- Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения Никольской средней общеобразовательной школы (далее по тексту – Устав МБОУ Никольской СОШ).

1.4. Нормативный локальный акт МБОУ Никольской СОШ (далее по тексту – локальный акт) – это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в МБОУ Никольской СОШ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом МБОУ Никольской СОШ.

1.5. Локальный акт МБОУ Никольской СОШ действует только в пределах МБОУ Никольской СОШ и не может регулировать отношения вне его.

1.6. Локальные акты издаются по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности МБОУ Никольской СОШ.

1.7. Нормы локальных актов, ухудшающие положение учащихся или работников МБОУ Никольской СОШ по сравнению с положением, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

1.8. Локальные акты МБОУ Никольской СОШ утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта МБОУ Никольской СОШ противоречащим действующему законодательству.

1.9. Локальные акты МБОУ Никольской СОШ, утратившие силу, не подлежат исполнению.

## **II. Основная часть**

### **2.1. Цели и задачи**

Целями и задачами Положение являются:

- создание единой и согласованной системы локальных актов МБОУ Никольской СОШ;
- обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности МБОУ Никольской СОШ;
- совершенствование процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов;
- предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений в МБОУ Никольской СОШ.

### **2.2. Виды локальных актов**

2.2.1. В соответствии с Уставом деятельность МБОУ Никольской СОШ регламентируется следующими видами локальных актов: положения, постановления, решения, приказы, распоряжения, инструкции, должностные инструкции, правила. Представленный перечень видов локальных актов не является исчерпывающим.

2.2.2. Локальные акты МБОУ Никольской СОШ классифицированы на группы в соответствии с компетенцией МБОУ Никольской СОШ:

- Локальные акты организационно-распорядительного характера. Инфраструктура.
- Локальные акты организации образовательного процесса, образовательных отношений. Внеурочная деятельность. Контроль качества образования.
- Локальные акты организации воспитательного процесса. Учащиеся.

- Локальные акты, регламентирующие трудовые отношения. Профилактика коррупции.
- Локальные акты регламентирующие информатизацию. Защита персональных данных. Охрана труда. Обеспечение безопасности.

### **2.3. Порядок подготовки локальных актов**

2.3.1. Инициатором подготовки локальных актов могут быть:

- учредитель;
- органы управления образованием;
- администрация МБОУ Никольской СОШ в лице директора, заместителей директора;
- органы государственно-общественного управления МБОУ Никольской СОШ;
- структурное подразделение МБОУ Никольской СОШ;
- участники образовательных отношений.

Основанием для подготовки локального акта могут также являться изменения в законодательстве РФ (внесение изменений, издание новых нормативных правовых актов).

2.3.2. Проект локального акта готовится отдельным работником или группой работников по поручению директора МБОУ Никольской СОШ, а также органом самоуправления МБОУ Никольской СОШ, который выступил с соответствующей инициативой.

2.3.3. Подготовка локального акта включает в себя изучение законодательных и иных нормативных актов, локальных актов МБОУ Никольской СОШ, регламентирующих те вопросы, которые предполагается отразить в проекте нового акта, и на этой основе выбор его вида, содержания и представление его в письменной форме.

2.3.4. Подготовка наиболее важных локальных актов (проектов решений собраний, Педагогических Советов, органов самоуправления, приказов, положений, правил) должна основываться на результатах анализа основных сторон деятельности МБОУ Никольской СОШ, тенденций его развития и сложившейся ситуации.

2.3.5. По вопросам приема на работу, переводов, увольнений, предоставления отпусков, поощрений или привлечения сотрудников к дисциплинарной или материальной ответственности издаются приказы, в соответствии с ТК РФ.

2.3.6. Проект локального акта подлежит обязательной правовой экспертизе и проверке на литературную грамотность, которые проводятся МБОУ Никольской СОШ самостоятельно либо с участием привлеченных

специалистов. Локальный акт, не прошедший правовую экспертизу, не подлежит рассмотрению и принятию.

2.3.7. Проект локального акта может быть представлен на обсуждение. Формы представления для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, на сайте МБОУ Никольской СОШ, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

2.3.8. При необходимости локальный акт проходит процедуру согласования.

2.3.9. Порядок разработки проекта локального акта включает в себя следующие этапы:

- Определение в ходе совещаний, собраний, заседаний Педагогического Совета вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта.
- Определение директором МБОУ Никольской СОШ этапов и сроков разработки локального акта при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального акта.
- Создание рабочей группы по разработке локального акта. (Данная группа может по мере необходимости включать в себя представителей администрации, педагогического коллектива, Управляющего Совета МБОУ Никольской СОШ).
- Подготовка проекта локального акта.
- Согласование проекта локального акта с участниками рабочей группы и другими заинтересованными лицами.

## **2.4. Порядок принятия и утверждения локального акта**

2.4.1. Локальный акт, прошедший правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежит принятию и утверждению МБОУ Никольской СОШ в соответствии с Уставом МБОУ Никольской СОШ.

2.4.2. Локальные акты МБОУ Никольской СОШ принимаются Педагогическим Советом.

2.4.3. При принятии локальных актов, затрагивающих права учащихся, учитывается мнение Управляющего Совета МБОУ Никольской СОШ.

2.4.4. Не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения Педагогического Совета МБОУ Никольской СОШ.

2.4.5. Прошедший процедуру принятия локальный акт утверждается директором МБОУ Никольской СОШ. Процедура утверждения оформляется приказом директора МБОУ Никольской СОШ.

2.4.6. Локальный акт вступает в силу с момента, указанного в нем, либо со дня его утверждения.

Датой принятия локального акта является дата его утверждения директором МБОУ Никольской СОШ.

## 2.5. Оформление локального акта

Оформление локального акта выполняется в соответствии с требованиями «Государственной системы документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения», а также нормами «Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»). При этом:

2.5.1. Структура локального акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования и правильное понимание данного локального акта. Структура локального акта должна включать в себя следующие части:

- **Общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; категории лиц, подпадающих под действие локального акта;
- **Основная часть:** права и обязанности работника и работодателя, администрации, педагогического коллектива и учащихся и их родителей; процедуры, не определенные законодательством; действия сторон, сроки, ответственность и пр.;
- **Заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть преамбулы. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

2.5.2. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты

могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

2.5.3. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

2.5.4. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они могут оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

2.5.5. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

2.5.6. Локальный акт излагается на государственном языке РФ и должен соответствовать литературным нормам.

2.5.7. В локальных актах даются определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, если они не являются общеизвестными и неупотребляемыми в законодательстве РФ и региональном законодательстве.

2.5.8. Не допускается переписывание с законов. При необходимости это делается в отсылочной форме.

## **2.6. Основные требования к локальным актам**

Локальные акты МБОУ Никольской СОШ должны соответствовать следующим требованиям:

2.6.1. **Положение** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО (с учетом Устава МБОУ Никольской СОШ); регистрационный номер, текст, соответствующий его наименованию.

2.6.2. **Правила** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование, грифы: ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО (с учетом Устава МБОУ Никольской СОШ), текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения, регистрационный номер.

2.6.3. **Инструкции** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; его наименование; грифы ПРИНЯТО, УТВЕРЖДЕНО, СОГЛАСОВАНО (с учетом Устава МБОУ Никольской СОШ); текст, соответствующий его наименованию; отметку о наличии приложения; регистрационный номер.

2.6.4. **Постановление** должно содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, его наименование, место и дату принятия, текст, соответствующий его наименованию; должность,

фамилию, инициалы и подпись лица, вынесшего постановление; оттиск печати.

2.6.5. **Решения** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись лица, принявшего решение, оттиск печати.

2.6.6. **Приказы и распоряжения** директора МБОУ Никольской СОШ должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта и его наименование; место и дату принятия, регистрационный номер, текст, должность, фамилию, инициалы и подпись директора МБОУ Никольской СОШ.

2.6.7. **Протоколы и акты** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, номер; список присутствующих; текст, содержащий повестку дня, описание хода, порядка и процедуры совершаемых определенных (юридически значимых) действий либо отсутствие определенных фактов; должность, фамилию, инициалы и подпись лица (лиц), составивших или принимавших участие в составлении протокола или акта.

2.6.8. **Методические рекомендации** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта, место и дату принятия, его наименование, текст, соответствующий его наименованию и содержащий указание на вид, наименование и дату принятия правил или инструкций, нормы которых разъясняются, конкретизируются или детализируются методическими рекомендациями; должность, фамилия, инициалы лица (лиц), составивших методические рекомендации.

2.6.9. **Программы и планы** должны содержать следующие обязательные реквизиты: обозначение вида локального акта; место и дату принятия, наименование и текст локального акта, соответствующие его наименованию.

2.6.10. **Должностная инструкция** работника должна содержать следующие разделы: общие положения; основные задачи, права, предоставляемые работнику и его обязанности; взаимодействия; ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение (неисполнение) обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; требования к работнику.

При разработке должностных инструкций работников рекомендуется руководствоваться Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».



2.6.11. При подготовке локальных актов, регулирующих социально-трудовые отношения (например, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.) следует руководствоваться рекомендациями о них.

2.6.12. Среди локальных актов МБОУ Никольской СОШ высшую юридическую силу имеет Устав МБОУ Никольской СОШ. Поэтому принимаемые в МБОУ Никольской СОШ локальные акты не должны противоречить его Уставу.

## **2.7. Документация**

2.7.1. Локальные акты проходят процедуру регистрации в Журнале регистрации нормативных локальных актов.

2.7.2. Обязательной регистрации подлежат положения, правила, инструкции, приказы и распоряжения директора МБОУ Никольской СОШ.

2.7.3. Регистрацию локальных актов осуществляет работник, уполномоченный приказом директора МБОУ Никольской СОШ.

2.7.4. Регистрация положений, правил и инструкций осуществляется не позднее дня их утверждения директором МБОУ Никольской СОШ, приказов и распоряжений директора МБОУ Никольской СОШ — не позднее дня их издания.

## **2.8. Порядок внесения изменения и дополнений в локальные акты**

2.8.1. В действующие в МБОУ Никольской СОШ локальные акты могут быть внесены изменения и дополнения.

2.8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в локальные акты МБОУ Никольской СОШ определяется в самих локальных актах. В остальных случаях изменения и дополнения осуществляются в следующем порядке:

- Внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в локальном акте, на основании которого вносятся изменения;
- Изменения и дополнения в локальные акты: положения принятые без согласования с органом управления (самоуправления), правила, инструкции, программы, планы, постановления, решения, приказы и распоряжения директора МБОУ Никольской СОШ, вносятся путем издания приказа директора МБОУ Никольской СОШ о внесении изменений или дополнений в локальный акт;
- Изменения и дополнения в положения, принятые после утверждения Педагогическим Советом, вносятся путем издания приказа директора

МБОУ Никольской СОШ о внесении изменений или дополнений в локальный акт с предварительным получением от него согласия.

2.8.3. Изменения и дополнения в локальный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный акт.

2.8.4. Изменения и дополнения в предписания и требования, протоколы и акты, методические рекомендации, акты о признании локальных актов утратившими силу, не вносятся.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором МБОУ Никольской СОШ.

3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

3.3. Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ Никольской СОШ и иными локальными актами МБОУ Никольской СОШ.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах МБОУ Никольской СОШ:

- сотрудники МБОУ Никольской СОШ несут ответственность в соответствии с Уставом МБОУ Никольской СОШ, ТК РФ;
- учащиеся, воспитанники, их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными актами МБОУ Никольской СОШ, Уставом МБОУ Никольской СОШ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576013

Владелец Терновая Елена Васильевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023